

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Rok XVI. | Warszawa, dnia 15 stycznia 1934 r. | Nr 1

TREŚĆ:

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA.

1.
ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT i TELEGRAFÓW

z dnia 29 grudnia 1933 r.

w sprawie uzupełnienia ordynacji pocztowej.

Na podstawie art. 6, 18 i 22 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie (Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 584), której tekst jednolity ogłoszony został w załączniku do obwieszczenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 sierpnia 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 65, poz. 481), zarządzam, co następuje:

§ 1. W ordynacji pocztowej, ogłoszonej w załączniku do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 21 marca 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 45, poz. 392), wprowadza się następujące uzupełnienia:

1) W § 4 w ustępie „Do czynności poczty objętych ordynacją pocztową należą:" pkt. 7 uzupełnia się słowami: „i zleceń inkasowych".

2) W części piątej tytuł: „Zlecenia pocztowe" uzupełnia się słowami: „i zlecenia inkasowe".

3) W § 138 po słowach: „Zlecenie pocztowe" dodaje się słowa: „i zlecenie inkasowe".

4) W § 139:

a) W pkt. 1 po słowach: „listem zleceniowym" stawia się przecinek i dodaje się słowa: „zapomocą zlecenia inkasowego".

b) Pkt. 2 na końcu uzupełnia się słowami: „Zapomocą zaś jednego zlecenia inkasowego można poruczyć zainkasowanie należności pieniężnej w kwocie nieprzekraczającej 50 zł.

Kwota zlecenia inkasowego może być podwyższona do 10.000 zł. w wypadku, gdy ogólna suma, przekazana przez nadawcę do inkasa, wynosi rocznie ponad 20.000.000 zł.".

c) Pkt. 4 na końcu uzupełnia się 3-ma ustępami nowemi o następującem brzmieniu:

„Zlecenie inkasowe musi być nadane w urzędzie pocztowym w kopercie otwartej, zaadresowanej do tego urzędu pocztowego, który zlecenie ma wykonać. Jako nadawcę listu winien wysyłający oznaczyć na kopercie ten urząd pocztowy, w którym zlecenie inkasowe nadaje.

Zlecenia inkasowe, przeznaczone dla odbiorców zamieszkałych w miejscowościach, należących terytorjalnie do jednego i tego samego urzędu pocztowego, muszą być nadane w jednej otwartej kopercie w ilości jednak nieprzekraczającej 10 sztuk.

Na nadane jedno zlecenie inkasowe nie wydaje się nadawcy dowodu nadania. Nadawca jednak, który nadaje więcej niż jedno zlecenie przy spisie zleceń inkasowych, otrzymuje drugi egzemplarz tego spisu, potwierdzony datownikiem i podpisem urzędnika przyjmującego".

d) W pkt. 5 po słowach: „należności pieniężnej" dodaje się słowa: „ponad 50 zł."

5) W § 140 po słowach: „listu zleceniowego" stawia się przecinek i dodaje się słowa: „zlecenia inkasowego" oraz dodaje się na końcu nowy ustęp o następującem brzmieniu:

„Ponadto nadawca zlecenia inkasowego może żądać również, aby w razie gdy dłużnik nie zapłaci całkowitej należności, doręczono mu wezwanie do zapłaty, złączone z blankietem nadawczym Pocztowej Kasy Oszczędności lub bez tego blankietu. Wezwania takie mogą być dołączone do zleceń inkasowych za opłatą ustaloną w taryfie pocztowej i tylko w tym wypadku, jeżeli dłużnik zamieszkuje w miejscowym okręgu doręczeń lub w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego".

6) W § 144:

a) Ustęp pierwszy na końcu uzupełnia się słowami: „lub zlecenia inkasowego".

b) Tekst ustępu drugiego zastępuje się tekstem o następującem brzmieniu:

„Minister Poczt i Telegrafów zarządza nakład wykazów zleceniowych w dwóch wzorach i druków do zleceń inkasowych jako druków płatnych. Jeden wzór wykazu zleceniowego służy do zleceń zainkasowania należności z weksli, nie przeznaczonych do protestu i innych dokumentów wierzytelnościowych, drugi zaś do zleceń zainkasowania należności z weksli, przeznaczonych do protestu. Zlecenie inkasowe służy do zainkasowania drobnej należności bez potrzeby dołączania dokumentu wierzytelnościowego".

7) W § 145:

a) Po ustępie ósmym dodaje się trzy nowe ustępy o następującem brzmieniu:

„Zlecenie inkasowe wypełnia nadawca w sposób podany w ustępie pierwszym niniejszego paragrafu.

Do zlecenia inkasowego winien nadawca dołączyć przekaz inkasowy lub blankiet nadawczy P. K. O., a jeżeli w jednej kopercie nadaje do jednego urzędu pocztowego więcej niż jedno zlecenie inkasowe, winien także dołączyć w dwóch egzemplarzach spis zleceń inkasowych wypełniony według nadruku. Przekaz inkasowy lub blankiet nadawczy P. K. O. wypełnia nadawca analogicznie jak przy zleceniach pocztowych z tą różnicą, że nie wypełnia odcinka przekazu inkasowego, ani też nie zamieszcza żadnych uwag tak na odcinku przekazu, jak i na odwrotnej stronie „Dowodu wpłaty" blankietu nadawczego P. K. O., odnoszących się do zaksiążkowania kwoty zainkasowanej; na przedniej zaś stronie „Dowodu wpłaty" i „Dowodu wpisu" zamiast nazwiska dłużnika wpisuje nazwę tego urzędu pocztowego, który zlecenie ma wykonać.

Bez względu na ilość nadanych w jednej otwartej kopercie zleceń inkasowych może nadawca dołączyć tylko jeden przekaz inkasowy, albo jeden blankiet nadawczy P. K. O. z wyjątkiem wypadku, przewidzianego w § 140, gdy

z wezwaniem jest złączony blankiet nadawczy P. K. O.".

b) W dotychczasowym ustępie dziewiątym po słowach: „ W wykazie zleceniowym" dodaje się słowa: „i zleceniu inkasowem".

c) Przedostatni ustęp otrzymuje następujące brzmienie:

„Minister Poczt i Telegrafów zarządza nakład spisu dokumentów wierzytelnościowych, spisu zleceń inkasowych i przekazów inkasowych jako druków płatnych. Druków tych prywatnego nakładu bez zezwolenia Ministra Poczt i Telegrafów używać nie wolno".

d) W ostatnim ustępie po słowach: „na spisie dokumentów wierzytelnościowych" stawia się przecinek i dodaje się słowa: „na spisie zleceń inkasowych, na przekazie inkasowym". Na końcu zaś tego ustępu skreśla się kropkę i dodaje się słowa: „lub do zlecenia inkasowego".

8) W § 151:

a) Dodaje się jako drugi i trzeci nowy ustęp o następującem brzmieniu:

„Za wykonanie zlecenia inkasowego nadawca uiszcza przy nadaniu opłatę taryfową przez naklejenie na zleceniu inkasowem odpowiedniej wartości znaczka pocztowego opłaty. Poza opłatą taryfową za wykonanie zlecenia nie pobiera się żadnej opłaty dodatkowej z wyjątkiem opłat taryfowych, związanych z odbiorem zainkasowanych kwot zleceniowych.

W wypadku przewidzianym w § 139 pkt. 2 ustęp drugi, opłatę za wykonanie zlecenia nadawca uiszcza gotówką po nadaniu".

b) Końcowy ustęp uzupełnia się tekstem o następującem brzmieniu:

„Znalezione zaś w skrzynce pocztowej zlecenie inkasowe, należycie wypełnione i opłacone, odsyła się do miejsca przeznaczenia listem służbowo - poleconym. Zlecenie inkasowe nieopłacone lub nieprzepisowo wypełnione zwraca się nadawcy".

9) W § 153 w ustępie pierwszym po słowach: „należności pieniężnej" dodaje się słowa: „ponad 50 zł.".

10) W § 198 ustęp pierwszy otrzymuje następujące brzmienie:

„Na wypadek niewykupienia dokumentu wierzytelnościowego lub niemożności zapłacenia całkowitej kwoty zlecenia inkasowego nadawca listu zleceniowego lub zlecenia inkasowego, przez zamieszczenie na wykazie zleceniowym lub na zleceniu inkasowem uwagi, może zarządzić", oraz dodaje się jako 3 pkt. o następującem brzmieniu:

„3) aby zainkasowano kwotę mniejszą ściśle przez nadawcę określoną lub kwotę zaofiarowaną przez dłużnika".

11) W § 202:

a) W pkt. 3 po słowach: „listu zleceniowego" dodaje się słowa: „zlecenia inkasowego",

b) W pkt. 3a na końcu skreśla się przecinek i dodaje słowa: „lub zlecenia inkasowego".

12) W § 204 po słowach: „przesyłki listowej" dodaje się słowa: „zlecenia inkasowego".

13) W § 238 na końcu dodaje się słowa: „oraz zleceń inkasowych".

14) W § 307 na końcu dodaje się nowy pkt. 5 o następującem brzmieniu:

„5) dla zleceń inkasowych:

14 dni w miejscowym okręgu doręczeń, w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego i w zamiejscowym okręgu pocztowym".

15) W § 316:

a) W pkt. 1 po słowach: „listu zleceniowego" stawia się przecinek i dodaje się słowa: „odcinek zlecenia inkasowego",

b) W pkt. 2 na końcu dodaje się nowy ustęp o następującem brzmieniu:

„Przy zleceniach inkasowych można przyjąć częściową zapłatę, jeżeli adresat sobie tego życzy, a nadawca na odwrotnej stronie zlecenia inkasowego dozwolił zainkasowanie kwoty mniejszej ściśle określonej lub zaofiarowanej przez dłużnika".

c) W pkt. 3 po słowach: „listu zleceniowego" stawia się przecinek i dodaje słowa: „odcinek zlecenia inkasowego", na końcu zaś dodaje się zdanie: „kwotę zaś zainkasowaną na podstawie zlecenia inkasowego przesyła się nadawcy w całości w sposób wyżej podany".

Ponadto w tymże punkcie na końcu dodaje się nowy ustęp o następującem brzmieniu:

„Kwotę zainkasowaną na podstawie nadesłanego w liście jednego tylko zlecenia inkasowego wysyła się nadawcy natychmiast; kwoty zaś zainkasowane na podstawie zleceń inkasowych, nadesłanych w jednym liście przy spisie zleceń inkasowych, przekazuje się jednym przekazem inkasowym lub blankietem nadawczym P. K. O. dopiero po zainkasowaniu kwot wszystkich zleceń inkasowych, wymienionych w spisie, nie później jednak, jak po upływie 14 dni od dnia nadejścia zlecenia inkasowego".

16) W § 324 na końcu dodaje się nowy punkt 5 o następującem brzmieniu:

„5) zleceń inkasowych".

17) W § 334 w ustępie drugim po słowach: „Zwykłą przesyłkę listową„ dodaje się słowa: „lub zlecenie inkasowe".

18) W § 371 po słowach: „Nadawca zwykłej przesyłki listowej:", dodaje się słowa: „zlecenia inkasowego", i stawia się przecinek.

§ 2. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) Kaliński.

2

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 8 stycznia 1934 r.

w sprawie inkasowania składek członkowskich Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej.

Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 3 czerwca 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie, której tekst jednolity ogłoszony został w załączniku do obwieszczenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 sierpnia 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 63, poz. 481) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się inkasowanie składek członkowskich Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej, nazwanej w dalszym ciągu L. O. P. P., przez urzędy i agencje pocztowo-telegraficzne.

§ 2. Inkasowanie składek odbywać się będzie na podstawie spisów członków przy pomocy znaczków L. O. P. P., sprzedawanych po cenie nominalnej.

§ 3. Spisy członków L. O. P. P. do inkasowania składek miesięcznych dostarczać będą urzędom i agencjom pocztowym miejscowe komitety L. O. P. P., znaczki zaś do sprzedaży w urzędach i agencjach pocztowych dostarczać będą składom materjałów pocztowych poszczególnych dyrekcyj poczt i telegrafów komitety wojewódzkie L. O. P. P. na własny koszt.

Spisy członków L. O. P. P., zamieszkałych tak w miejscowym okręgu doręczeń, jak i w zamiejscowym okręgu pocztowym, winny być sporządzane dla każdego urzędu (agencji) pocztowego oddzielnie na okres nie dłuższy niż jednego roku kalendarzowego.

§ 4. Za czynności związane z inkasowaniem składek członkowskich L. O. P. P. państwowe przedsiębiorstwo „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" otrzymuje prowizję w wysokości 20% od sumy zainkasowanej.

§ 5. Zainkasowane sumy składek członkowskich, po potrąceniu prowizji, należy przekazywać w dniu ostatnim każdego miesiąca na konto czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności właściwego komitetu wojewódzkiego L. O. P. P.

Blankiety nadawcze P. K. O. z numerem konta dostarczać będą komitety wojewódzkie L. O. P. P. wraz ze znaczkami składom materjałów pocztowych.

§ 6. Zarząd Poczt i Telegrafów odpowiada za wartość otrzymanych do sprzedaży znaczków L. O. P. P. z wyjątkiem wypadków zniszczenia znaczków wskutek pożaru lub wypadków siły wyższej.

§ 7. Znaczki L. O. P. P., które wskutek uszkodzenia stały się zupełnie niezdatne do użytku, urzędy i agencje pocztowe zwracają właściwym składom materjałów pocztowych, a te ostatnie komitetom wojewódzkim Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej.

§ 8. Sprzedanych znaczków L. O. P. P. zpowrotem przyjmować nie wolno.

§ 9. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1934 r.

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) Kaliński.

ZARZĄDZENIA

3

PRZEPISY WYKONAWCZE

w sprawie zleceń inkasowych w obrocie wewnętrznym.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Zlecenie inkasowe służy do zainkasowania należności pieniężnej za pośrednictwem urzędu pocztowego tak w miejscowym okręgu doręczeń, jak i w zamiejscowym okręgu pocztowym. Urzędem pocztowym w rozumieniu niniejszych przepisów jest także agencja pocztowa.

§ 2. Zapomocą jednego zlecenia inkasowego można poruczyć zainkasowanie należności pieniężnej w kwocie nieprzekraczającej 50 zł.

§ 3. 1) Nadawca zlecenia inkasowego może żądać, aby zainkasowaną kwotę przekazano bezpośrednio jemu, albo na jego konto w Pocztowej Kasie Oszczędności, w banku lub w jakiejkolwiek innej instytucji, zajmującej się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy.

2) Nadawca zlecenia inkasowego może zażądać również, aby, w razie gdy dłużnik nie zapłaci całkowitej należności, doręczono mu za potwierdzeniem wezwanie do zapłaty wraz z blankietem nadawczym P. K. O. Żądania takie mogą być wykonane tylko w miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego. Wezwań, przeznaczonych dla dłużników zamieszkałych w zamiejscowym okręgu pocztowym, nie należy doręczać, lecz postępować z niemi według § 15 pkt. 1.

§ 4. 1) Nadawca wypełnia zlecenie inkasowe ściśle według nadruku alfabetem łacińskim i w języku państwowym, atramentem odręcznie, drukiem lub maszyną do pisania, z wyjątkiem części, które wypełnia urząd pocztowy. Kwotę, podlegającą zainkasowaniu, podaje nadawca w walucie polskiej cyframi a złote także słowami. Na odwrotnej stronie zlecenia inkasowego nadawca może umieścić zarządzenie, aby na wypadek, gdy dłużnik nie chce lub nie może zapłacić całkowitej należności, zainkasowano kwotę mniejszą ściśle określoną lub kwotę zaofiarowaną przez dłużnika.

2) Do zlecenia inkasowego nadawca dołącza przekaz inkasowy druk Nr. 117, a jeżeli kwota zainkasowana ma być wpłacona na jego konto czekowe w Pocztowej Kasie Oszczędności blankiet nadawczy P. K. O.

W razie, gdy nadawca zażąda doręczenia wezwania (§ 3 p. 2), to wtenczas dołącza również odpowiednie wezwanie zaadresowane do dłużnika, jakoteż druk na potwierdzenie odbioru tego wezwania. Na zleceniu inkasowem u góry w wolnem miejscu wpisuje słowa: „Z wezwaniem". Za przesłanie i doręczenie wezwania nadawca uiszcza opłatę taryfową przez naklejenie na zleceniu inkasowem odpowiedniej wartości znaczka pocztowego opłaty.

Na przekazie inkasowym nadawca podaje jako adresata swój adres. Miejsce przeznaczenia przekazu może być inne niż miejsce nadania zlecenia. Jako adresata przekazu nadawca zamiast siebie może oznaczyć bank lub inną instytucję krajową, zajmującą się przyjmowaniem pieniędzy na rachunek obcy z dopisaniem klauzuli:

„Do wpisu na konto Nr. . . . . . NN . . . .
w . . . ."

Pocztowej Kasy Oszczędności, jako adresata przekazu inkasowego, oznaczać nie wolno.

Jeżeli kwota zainkasowana ma być wpłacona zapomocą blankietu nadawczego P. K. O., nadawca winien jako nadawcę wpisać na dowodzie wpłaty i dowodzie wpisu nazwę tego urzędu pocztowego, który zlecenie ma wykonać.

3) Zlecenie inkasowe wraz z przekazem inkasowym lub blankietem nadawczym P.K.O. wkłada nadawca do koperty nakładu prywatnego, na której umieszcza adres tego urzędu pocztowego, który zlecenie ma wykonać. Jako nadawcę listu nadawca wpisuje ten urząd pocztowy, w którym zlecenie inkasowe nadaje. W górnym prawym rogu strony adresowej koperty nadawca wpisuje słowa: „List zleceniowy inkasowy".

4) Przygotowany w wyżej opisany sposób list zleceniowy inkasowy nadaje nadawca w urzędzie pocztowym przy okienku w stanie otwartym.

5) Do przesyłania zleceń inkasowych mogą być używane koperty urzędowego nakładu druk Nr. 53, na których obok nadruku „List zleceniowy" dopisuje nadawca słowo „inkasowy".

§ 5. 1) Zlecenia inkasowe, przeznaczone dla odbiorców, zamieszkałych w miejscowościach, należących terytorjalnie do jednego i tego samego urzędu pocztowego, muszą być nadane w jednej otwartej kopercie w ilości jednak nieprzekraczającej 10 sztuk.

2) Jeżeli nadawca w jednej kopercie wysyła do jednego urzędu pocztowego więcej niż jedno zlecenie inkasowe, winien do koperty włożyć wypełniony w dwuch egzemplarzach spis zleceń inkasowych druk Nr. 118. W lewym górnym rogu tego spisu nadawca winien wpisać swój adres, a nadto wypełnić rubryki 1 do 3.

Bez względu na ilość nadanych w jednej kopercie zleceń inkasowych dołącza nadawca jeden przekaz inkasowy, albo jeden blankiet nadawczy P. K. O. z wyjątkiem wypadku, przewidzianego w § 4 pkt. 2 ustęp drugi, gdy z wezwaniem jest złączony blankiet nadawczy P. K. O.

§ 6. Za wykonanie zlecenia inkasowego uiszcza nadawca przy nadaniu opłatę taryfową przez naklejenie na zleceniu inkasowem odpo-

wiedniej wartości znaczka pocztowego opłaty. W wypadkach przewidzianych w § 139 pkt. 2 **ustęp drugi** ordynacji pocztowej, sposób uiszczenia opłaty za wykonanie zleceń inkasowych ustalony będzie osobnem zarządzeniem.

Poza opłatą taryfową, uiszczoną przy nadaniu, za wykonanie zlecenia inkasowego nie pobiera się żadnej opłaty dodatkowej z wyjątkiem opłat taryfowych, związanych z odbiorem kwot zainkasowanych i opłaty za doręczenie wezwania do zapłaty.

Zamawianie i przeznaczenie druków płatnych do zleceń inkasowych.

§ 7. 1) Druki do zleceń inkasowych, a mianowicie: zlecenia inkasowe, przekazy inkasowe i spisy zleceń inkasowych urzędy pocztowe zamawiają w sposób przepisany w § 20 przepisów ruchu do ordynacji pocztowej (II. P. 4).

2) Zlecenie inkasowe druk Nr. 116, wykonane według wzoru Nr. 1, służy do zainkasowania należności pieniężnej za pośrednictwem urzędu pocztowego w kwocie nieprzekraczającej 50 zł.

3) Przekaz inkasowy druk Nr. 117, wykonany według wzoru Nr. 2, służy do przekazania kwoty zainkasowanej nadawcy.

4) Spis zleceń inkasowych druk 118, wykonany według wzoru Nr. 3, służy do wpisywania zleceń inkasowych, nadawanych w kopertach otwartych, a w urzędzie oddawczym stanowi dokument pomocniczy księgi oddawczej zleceń.

Nadawanie.

§ 8. 1) Zlecenie inkasowe przyjmuje się w kopercie otwartej, na której winien być umieszczony adres według postanowień zawartych w § 4 pkt. 3 niniejszych przepisów.

2) Przy przyjmowaniu zleceń inkasowych należy sprawdzić, czy włożone do koperty zlecenia inkasowe są wypełnione prawidłowo i odpowiadają warunkom nadania, czy są należycie opłacone i czy w miejscowości, podanej na adresie koperty, znajduje się urząd pocztowy. Jeżeli nadawca w jednej kopercie nadaje więcej niż jedno zlecenie inkasowe należy także sprawdzić, czy wpisy do spisu zleceń inkasowych są prawidłowe, a ilość zleceń zgodna z ilością podaną w spisie. W razie znalezienia niedokładności należy zlecenie zwrócić nadawcy celem uzupełnienia.

3) Bezzwłocznie po sprawdzeniu zlecenia należy znaczki pocztowe unieważnić datownikiem, kopertę zakleić, zaopatrzyć pieczęcią urzędową, wpisać do księgi nadawczej druk Nr. 11a i wysłać do miejsca przeznaczenia jako przesyłkę służbową poleconą.

4) Dowodu nadania nie wydaje się nadawcy, lecz pozostawia w księdze przyjęć.

Jeżeli w kopercie znajduje się więcej niż jedno zlecenie inkasowe, to przed zamknięciem koperty należy, po sprawdzeniu, wpisać do spisu zleceń inkasowych numer nadawczy listu poleconego, a drugi egzemplarz tego spisu, po uprzedniem umieszczeniu pod ostatnim wpisem odcisku datownika i podpisu urzędnika przyjmującego, wydać nadawcy.

5) Znalezione w skrzynce pocztowej zlecenie inkasowe należycie wypełnione i opłacone odsyła się do miejsca przeznaczenia listem służbowo-poleconym, nieopłacone zaś lub nieprzepisowo wypełnione zwraca się nadawcy.

6) **Urzędy i agencje** pocztowe obowiązane są przyjmować zlecenia inkasowe także dla odbiorców, zamieszkałych w ich miejscowym okręgu doręczeń, w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego oraz w zamiejscowym okręgu pocztowym, opłacone według obowiązującej taryfy.

Bezzwłocznie po przyjęciu takich zleceń inkasowych należy wpisać je do księgi oddawczej zleceń, a następnie traktować je tak samo jak inne nadeszłe do urzędu pocztowego zlecenia inkasowe.

Wysyłanie.

§ 9. Listy służbowo-polecone inkasowe wysyła się według przepisów obowiązujących przy wysyłaniu przesyłek poleconych.

Wydawanie.

§ 10. 1) Nadeszłe do urzędu pocztowego listy służbowo-polecone inkasowe otwiera się w obecności świadka i sprawdza, czy znajdujące się w liście zlecenie inkasowe jest należycie opłacone i przepisowo wypełnione oraz czy jest dołączony przekaz inkasowy lub blankiet nadawczy P. K. O. Ponadto w wypadku stwierdzenia w liście więcej niż jednego zlecenia inkasowego należy sprawdzić, czy wpisy do spisu zleceń inkasowych są zgodne ze zleceniami inkasowemi oraz, czy został wpisany do spisu numer listu poleconego, w którym nadeszły zlecenia inkasowe.

2) Po sprawdzeniu, obecni przy otwarciu podpisują zlecenie inkasowe, a przy stwierdzeniu w liście większej ilości zleceń inkasowych podpisują także spis zleceń inkasowych. Na zleceniu inkasowem i na spisie zleceń inkasowych należy umieścić odcisk datownika.

Stwierdzone nieprawidłowości należy w porozumieniu z urzędem nadawczym natychmiast usunąć. W razie zaś stwierdzenia braków w opłacie, należy stosować się do postanowień § 2 przepisów rachunkowo-kasowych dla urzędów pocztowych (X. R. 3), odnoszących się do przesyłek rejestrowanych.

§ 11. Zlecenia inkasowe wpisuje się do księgi oddawczej zleceń pocztowych (druk Nr. 30a) ściśle według nadruku łącznie ze zleceniami pocztowemi w porządku ich nadejścia, analogicznie jak zlecenia pocztowe. Dla odróżnienia zlecenia inkasowego od zlecenia pocztowego należy obok numeru oddawczego wpisać litery „ZI".

W urzędach pocztowych o większym ruchu zleceniowym można dla zleceń inkasowych prowadzić oddzielną księgę oddawczą.

§ 12. 1) W miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego zlecenia inkasowe doręcza się do domu. Doręczanie uskutecznia się w ten sposób, że okazuje się do zapłaty zlecenie inkasowe przy najbliższym chodzie doręczycielskim. Po uiszczeniu pełnej sumy należnościowej lub jej części (jeżeli nadawca zarządzeniem umieszczonem na odwrotnej stronie zlecenia dozwolił zainkasowanie kwoty mniejszej) funkcjonarjusz pocztowy, inkasujący należność, wpisuje kwotę zainkasowaną na zleceniu inkasowem i jego lewym odcinku, umieszcza na odcinku u dołu datę i swój podpis i odcinek ten wydaje odbiorcy, jako pokwitowanie na zainkasowaną kwotę.

2) Jeżeli do zlecenia inkasowego dołączone zostało wezwanie (§ 4 pkt. 2), a dłużnik odmówi uiszczenia pełnej sumy, podlegającej zainkasowaniu, lub sumy mniejszej, przez nadawcę dozwolonej, to wtenczas doręczający wręcza mu wezwanie do zapłaty wraz z blankietem nadawczym P. K. O., żądając równocześnie potwierdzenia odbioru na dołączonym druku. Jeśli dłużnik odmówi potwierdzenia, to wtenczas organ doręczający umieszcza na potwierdzeniu odpowiednią notatkę wraz ze swoim podpisem. Jeżeli zaś dłużnik zapłaci sumę, podlegającą zainkasowaniu, to nie należy mu doręczać wezwania do zapłaty, lecz postąpić z nim według postanowień § 15 pkt. 1.

3) W zamiejscowym okręgu pocztowym zawiadamia się odbiorcę o nadeszłem zleceniu inkasowem zapomocą druku Nr. 81. Do czasu wydania tego druku w zmienionym układzie należy tekst pod 1 do 3 skreślić i wpisywać jako pozycję 4) „zlecenie inkasowe" oraz słowa „który będzie przedstawiony do zapłaty w dniu" zastąpić słowami „które należy wykupić do dnia". Zawiadomienie doręcza się odbiorcy w ten sposób, jak inne przesyłki pocztowe. Lewy odcinek zlecenia inkasowego wydaje się odbiorcy w urzędzie pocztowym przy zastosowaniu się do postanowień pkt. 1 niniejszego paragrafu.

Przekazywanie kwoty zainkasowanej.

§ 13. 1) Przy zleceniach inkasowych należy rozróżnić dwa sposoby likwidowania nadeszłych zleceń, a mianowicie:

a) przekazywanie kwoty, zainkasowanej na podstawie jednego zlecenia inkasowego, nadeszłego w liście poleconym i
b) przekazywanie kwot, zainkasowanych na podstawie zleceń inkasowych, nadeszłych w liście poleconym przy spisie zleceń inkasowych.

2) W wypadku pod a) należy w dniu zainkasowania kwoty zlecenia wypełnić na podstawie zlecenia inkasowego przekaz inkasowy lub blankiet nadawczy P. K. O. i wpisać na nim pełną zainkasowaną kwotę. Na odcinku przekazu inkasowego lub na drugiej stronie dowodu wpłaty blankietu nadawczego P. K. O. należy wpisać nazwisko dłużnika i kwotę zainkasowaną. Przekaz wpisać do księgi przyjęć przekazów, notując w uwadze słowa „Zlec. Ink.", w rubryce zaś opłata przeprowadzić kreskę poziomą. Blankiet nadawczy P. K. O. wpisać do wykazu dziennego wpłat. Dowód zaś nadania przekazu inkasowego lub potwierdzenia dla wpłacającego nalepić przy odnośnej pozycji księgi oddawczej zleceń.

3) W wypadku pod b) przekazanie zainkasowanych kwot należy uskutecznić natychmiast po zainkasowaniu wszystkich zleceń inkasowych, wpisanych do danego spisu zleceń inkasowych, nie później jednak jak po upływie terminu podjęcia. W tym wypadku postępuje się następująco:

Zainkasowane kwoty na podstawie poszczególnych zleceń inkasowych, nadeszłych przy spisie zleceń inkasowych, należy każdego dnia zarachować na przychód do wykazu przychodu i rozchodu kwot, zainkasowanych na podstawie zleceń inkasowych (druk Nr. 119 wzór Nr. 4), wpisując w rubryce 1 numer bieżący, w rubryce 2 — Nr. bieżący księgi oddawczej zleceń, pod którym wpisano list polecony zleceniowy, w rubryce 3 — ilość zleceń zainkasowanych z danego listu poleconego i w rubryce 4 — ogólną kwotę zainkasowaną na podstawie zleceń rubryki 3-ej. Z końcem dnia wy-

prowadza się sumę dzienną rubryki 4-ej i wpisuje się do rubryki 5-ej, a następnie przenosi się ją do wolnej rubryki ogólnego rachunku miesięcznego po stronie przychodów, którą zaopatruje się napisem „Wpłaty z inkasa zleceń".

Po zainkasowaniu kwot wszystkich zleceń inkasowych, wpisanych do danego spisu zleceń inkasowych, należy wypełnić dołączony przekaz inkasowy lub jeden blankiet nadawczy P. K. O., wpisując na nim ogólną sumę zrealizowanych zleceń.

Na odcinku dowodu wpłaty blankietu nadawczego P. K. O. wpisać numer pozycji spisu zleceń inkasowych, nazwisko dłużnika i kwotę od niego zainkasowaną. Ogólna kwota, wynikła z podsumowania, musi być równa kwocie, wpisanej na blankiecie lub na blankiecie nadawczym P. K. O. Sporządzony w ten sposób przekaz inkasowy należy wpisać do księgi przyjęć przekazów, w sposób podany w pkt. 2 niniejszego paragrafu. Wypełniony zaś blankiet nadawczy P. K. O. należy wpisać do wykazu dziennego wpłat. Dowód nadania przekazu lub potwierdzenia dla wpłacającego należy przykleić do spisu zleceń inkasowych.

Kwotę ogólną, przekazaną zapomocą przekazu inkasowego lub blankietu nadawczego P. K. O., należy zarachować do wykazu przychodu i rozchodu kwot, zainkasowanych na podstawie zleceń inkasowych (druk Nr. 119, wzór Nr. 4) na rozchód, wpisując w rubryce 1-ej numer bieżący, w rubryce 2 — numer bieżący księgi oddawczej zleceń, pod którym wpisano list polecony zleceniowy, w rubryce 3-ej — ilość zleceń zainkasowanych, wyszczególnionych na odcinku przekazu inkasowego lub na odwrotnej stronie dowodu wpłaty blankietu nadawczego P. K. O., w rubryce 4-ej — sumę przekazaną. Z końcem dnia wyprowadza się sumę dzienną i wpisuje się do rubryki 5-ej, a następnie przenosi się ją do wolnej rubryki ogólnego rachunku miesięcznego po stronie rozchodów, którą zaopatruje się napisem „Wypłaty z inkasa zleceń".

Pierwopis wykazu (druk Nr. 119) stanowi załącznik ogólnego rachunku miesięcznego, odbitka zaś pozostaje w urzędzie pocztowym.

4) Daty wpisu przekazu inkasowego do księgi przyjęć lub blankietu nadawczego P. K. O. do wykazu dziennego wpłat należy zanotować w uwadze księgi oddawczej zleceń, w miejscu oznaczonem nadrukiem lub też w odpowiedniej rubryce spisu zleceń inkasowych.

5) Jeżeli z liczby nadesłanych przy jednym spisie zleceń inkasowych w ciągu 14 dni od dnia nadejścia listu poleconego nie wszystkie zlecenia inkasowe zostały zrealizowane, to w dniu 14, jako ostatnim dniu terminu podjęcia zlecenia inkasowego, należy na podstawie zrealizowanych zleceń inkasowych sporządzić przekaz inkasowy lub blankiet nadawczy P. K. O. i postąpić z nim według przepisów pkt. 3 niniejszego paragrafu. Z niewykupionemi zaś zleceniami inkasowemi postępuje się według postanowień, zawartych w § 15 pkt. 1 niniejszych przepisów.

6) W urzędzie pocztowym o wielkim obrocie zleceń inkasowych można używać do nadawania przekazów inkasowych pocztowej książki nadawczej (dr. Nr. 1) lub arkusza nadawczego (dr. Nr. 1a) łącznie z przekazami pobraniowemi i zleceniowemi.

W razie użycia pocztowej książki nadawczej lub arkusza nadawczego, odpada potrzeba nalepiania dowodów nadania przekazów inkasowych w księdze oddawczej zleceń lub w spisie zleceń inkasowych.

7) W urzędach pocztowych, w których jest dwu lub więcej urzędników, manipulacja ze zleceniami inkasowemi odbywać się winna pod kontrolą naczelnika urzędu lub urzędnika do tego wyznaczonego. Urzędnik kontrolny, uczestniczący przy otwarciu i sprawdzaniu listów poleconych z zawartością zleceń inkasowych, kontroluje codziennie wpisy w księdze oddawczej zleceń oraz wpisuje do tej księgi lub do spisu zleceń inkasowych, na podstawie dowodów nadania przekazów lub potwierdzeń dla wpłacającego w obrocie P. K. O., daty zaliczenia poszczególnych kwot zleceniowych, na dowód zaś kontroli obok dat zaliczenia umieszcza swój podpis. Urzędnicy kontrolni odpowiadają materjalnie za wszelkie szkody, wynikłe dla przedsiębiorstwa państwowego „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" z powodu nienależytego wykonania kontroli.

Kontrolę dokumentów zleceń inkasowych urzędów pocztowych o jednej sile urzędniczej i agencyj pocztowych obowiązane są przeprowadzić urzędy kontrolne.

8) Pocztową książkę nadawczą lub arkusze nadawcze przekazów inkasowych, spięte lub zeszyte zrealizowane zlecenia inkasowe z dotyczącemi spisami zleceń inkasowych należy dołączyć do księgi oddawczej zleceń i przechować w urzędzie przez trzy lata.

Dosyłanie zleceń inkasowych.

§ 14. Zleceń inkasowych nie można dosyłać do nowego miejsca przeznaczenia.

Mylnie zaadresowane, dla innego urzędu pocztowego przeznaczone, listy polecone z zawartością zleceń inkasowych przekartowuje się najbliższą odprawą do właściwego miejsca przeznaczenia. Przyczynę przekartowania wpisuje się na liście oraz w księdze oddawczej zleceń.

Zwrot niewykupionych zleceń inkasowych.

§ 15. 1) Zlecenia inkasowe, niewykupione w przepisanym terminie podjęcia, zwraca się bezpośrednio nadawcy listem służbowo-poleconym, który doręcza się nadawcy według przepisów, obowiązujących przy doręczaniu przesyłek poleconych.

Zlecenia inkasowe, niewykupione w przepisanym terminie podjęcia, do których jednak zostało dołączone wezwanie, zwraca się wraz z potwierdzeniami doręczenia wezwań, wypełnionemi w myśl § 12 p. 2, oraz zbędnemi wezwaniami wraz z blankietami nadawczemi P. K. O. bezpośrednio nadawcy listem służbowo-poleconym.

Jeżeli niema do zwrotu ani potwierdzeń z odbioru wezwań, ani niewykupionych zleceń inkasowych, wtenczas zbędnych wezwań zwracać nie należy.

Powód zwrotu notuje się na odwrotnej stronie zlecenia inkasowego lub na osobnej karteczce, którą przymocowuje się do zlecenia (np. „Odbiorca odmówił przyjęcia", „Odbiorca umarł", „Odbiorca nie wykupił w przepisanym terminie", „Odbiorca wyprowadził się do innej miejscowości" i t. p.). Pod notatką należy umieścić odcisk datownika i podpis urzędnika.

2) Jeżeli odbiorca wyprowadził się do innej miejscowości, adres zaś jego znany jest funkcjonarjuszowi pocztowemu, to należy go podać na zleceniu wraz z powodem zwrotu.

Reklamacje.

§ 16. 1) Żądanie zwrotu zlecenia inkasowego, zmiany konta czekowego, na które należy wpłacić kwotę zainkasowaną, wykonywa się na warunkach określonych w §§ 202 do 204 i 207 ordynacji pocztowej (II. P. 3) oraz na warunkach, zawartych w § 58 przepisów ruchu do ordynacji pocztowej (II. P. 4), odnoszących się do tych paragrafów.

2) Żądanie urzędowego zbadania, co się ze zleceniem stało, wykonywa się na warunkach określonych w § 369 do 371 ordynacji pocztowej (II. P. 3).

3) Przy zgłoszeniu żądań, wymienionych w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu, nie należy wymagać od nadawcy przedstawienia dowodu nadania, należy jednak żądać ścisłego określenia daty nadania.

WZORY DRUKÓW.

Wzór Nr 1.

Druk Nr 116.

Strona przednia.

ODCINEK	ZLECENIE INKASOWE
Kwota zainkasowana .... zł ...... gr	Do Urzędu pocztowego w ....
Imię, nazwisko i adres dłużnika *)	Miejsce do nalepienia znaczka pocztowego
Uzasadnienie należności *)	*) Kwota do inkasa .... zł ...... gr *)
Imię, nazwisko i adres nadawcy (Nr konta)	Kwota zainkasowana .... zł ...... gr
	Imię, nazwisko i adres dłużnika
	Imię, nazwisko i adres nad. (Nr. konta) *)
datownik — Zainkasował .... podpis	Nr. księgi oddawczej — Dzień nadejścia
*) Wypełnia nadawca.	

Strona odwrotna.

*)

[1]) Zgadzam się na zainkasowanie kwoty .... zł .... gr

[2]) Zgadzam się na zainkasowanie kwoty zaofiarowanej

*) niepotrzebne skreślić

Wzór Nr 2.

Druk Nr 117

Strona przednia.

ODCINEK

Nr pozycji spisu	Nazwisko dłużnika	Kwota zainkasowana Zł	gr
Do przeniesienia			

Przekaz inkasowy

Na .... zł .... gr

(złote słownie)

Kwota .... zł .... gr

Adresat

Miejscowość ....

Ulica, Numer domu ....

Poczta ....

Dzień wpłaty	Nr. nadawczy	Pieczęć okręgowa Podpis urzędnika

Strona odwrotna.

Uwagi urzędu oddawczego			Nr. pozycji spisu	Nazwisko dłużnika	Kwota zainkasowana	
					zł.	gr.
Nr. księgi oddawczej	Awizowałem dnia:			z przeniesienia .	....	....
Nr. karty doręczeń	Dzień nadejścia	podpis organu doręcz.				
Przekazaną sumę pieniężną otrzymałem (am) .... dnia .... 19 .... r. .... Podpis imię i nazwisko						
Nr. wypłaty	Dzień wypłaty	Wypłaciłem (am) Podpis organu wypłac.				
				Razem		

mię, nazwisko i adres nadawcy

....

....

....

Wzór Nr. 3.
Druk Nr. 118

Nr. ....
Księgi oddawczej zleceń.

Spis zleceń inkasowych do listu poleconego Nr ....

Wypełnia nadawca			Wypełnia urząd pocztowy				
Nr. porządkowy	Nazwisko i imię odbiorcy	Kwota do zainkasowania	Wykupiono dnia	kwotę zainkasowaną przekazano		Dokument inkasowy zwrócono	
				Dnia	Nr. przekazu (konta czek. P. K. O.)	Dnia	Nr. listu poleconego
1	2	3	4	5		6	

U w a g a: Nadawca wpisuje w lewym rogu imię, nazwisko i swój adres i wypełnia rubryki 1 do 3.

Wzór Nr. 4.
Druk Nr. 119.

Urząd (agencja) pocztow.................... Miesiąc.............................193.....r.

WYKAZ
przychodu i rozchodu kwot, zainkasowanych na podstawie zleceń inkasowych.

PRZYCHÓD							ROZCHÓD						
Nr bieżący	Nr. bieżący księgi oddawczej zleceń (dr. Nr. 30a)	Ilość zleceń	Zainkasowano na kwotę		Suma dzienna		Nr. bieżący	Nr. bieżący księgi oddawczej zleceń (dr. Nr. 30a)	Ilość zleceń	Przekazano za kwota		Suma dzienna	
			zł	gr	zł	gr				zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		1	2	3	4		5	
Z przeniesienia							Z przeniesienia						
Do przeniesienia							Do przeniesienia						

4

PRZEPISY WYKONAWCZE
do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów
z dnia 8 stycznia 1934 r.
w sprawie inkasowania składek członkowskich Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Do inkasowania składek członkowskich Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej, nazywanej w dalszym ciągu L. O. P. P., powołane są wszystkie urzędy i agencje pocztowe.

§ 2. Inkasowanie składek członkowskich Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej urzędy i agencje pocztowe wykonywać będą na podstawie list według wzoru Nr. 1, dostarczonych przez miejscowe komitety L. O. P. P., przy pomocy 50 gr. znaczków L. O. P. P., sprzedawanych członkom po cenie nominalnej.

Spisy członków L. O. P. P., zamieszkałych tak w miejscowym okręgu doręczeń, jak i zamiejscowym okręgu pocztowym, winny być sporządzane dla każdego urzędu (agencji) pocztowego oddzielnie na okres kwartalny, półroczny

lub roczny jednego roku kalendarzowego. Listy dodatkowe mogą być sporządzane do końca jednego z wymienionych wyżej okresów.

§ 3. Znaczki L. O. P. P. do sprzedaży w urzędach pocztowych, na pisemne żądanie dostarczać będą składom materjałów pocztowych poszczególnych dyrekcyj poczt i telegrafów na własny koszt komitety wojewódzkie L. O. P. P., mające swe siedziby w następujących miejscowościach:

Nr. porządkowy	Nazwa miejscowości	Adres		Telefon
1	Białystok	Kom. Woj. L. O. P. P.	gmach Wojew.	Wojew. wewn. L. O. P. P.
2	Brześć n/B.	" " "	3 maja 38	212
3	Katowice	" " "	Województwo	12-60
4	Kielce	" " "	Sienkiewicza 31	440
5	Kraków	" Kol. "	Dyrekcja P. K. P., pokój Nr. 125	
6	Kraków	" Woj. L. O. P. P.	Zacisze 5.	137-42
7	Lublin	" " "	Powiatowa 1.	222
8	Lwów	" " "	Podleskiego 1.	85-00
9	Łódź	" " "	Plac Dąbrowskiego 5	203-11
10	Łuck	" " "	Piłsudskiego 43.	313
11	Nowogródek	" " "	Piłsudskiego 4.	16
12	Poznań	" " "	Dyrekcja P. K. P., pokój 37.	20-83
13	Stanisławów	" " "	Dyrekcja P. K. P.	729
14	Tarnopol	" " "	Województwo.	23
15	Toruń	" " "	Sukiennicza 4.	147
16	Wilno	" " "	Wielka 51.	169
17	Wilno	" Kol. "	Słowackiego 2.	102
18	Warszawa	" " "	Targowa 74, pokój Nr. 620.	10-14-64
19	Warszawa	" Woj. "	Hoża 21.	8-65-77
20	Warszawa	" Stoł. "	Chmielna 27.	711-50

§ 4. Pierwszą partję znaczków L. O. P. P. otrzymają składy materjałów pocztowych z komitetów wojewódzkich bez zapotrzebowania.

§ 5. Nieużyte znaczki L. O. P. P., które wskutek uszkodzenia stały się zupełnie niezdatne do użytku, urzędy pocztowe zwracają do właściwych składów materjałów pocztowych przy piśmie, składy zaś do właściwych komitetów wojewódzkich.

§ 6. Sprzedanych znaczków L. O. P. P. zpowrotem przyjmować nie wolno.

§ 7. Znaczki L. O. P. P. należy przechowywać pod zamknięciem w kasie i traktować je tak jak gotówkę.

Postanowienia szczegółowe.

Ewidencja znaczków L. O. P. P. w składach materjałów pocztowych.

§ 8. 1) Otrzymane znaczki L. O. P. P. składy materjałów pocztowych zapisują do odręcznie sporządzonego rachunku znaczków L. O. P. P. według następującego wzoru, który dla każdego komitetu wojewódzkiego należy prowadzić oddzielnie.

Skład materjałów pocztowych w . . . . . .

Rachunek

przychodu i rozchodu znaczków L. O. P. P. za miesiąc..................................193......

Nr.	Dzień	Skąd otrzymano	Ilość sztuk	Kwota zł	Kwota gr	Nr.	Dzień	Dokąd wysła o	Ilość sztuk	Kwota zł	Kwota gr
		Otrzymano:						Wysłano:			
		Z Kom. Wo ew.						urzędom poczt..........			
		Z urzędów poczto..........						Zwrócono Kom. Wojew..........			
								Pozostało..........			
		Razem otrzymano						Razem			
		Pozostałość z poprzedniego miesiąca									
		Razem									

Kierownik Składu

2) Czystopis tego rachunku za miesiąc ubiegły składy materjałów pocztowych będą przesyłać wydziałowi rachunkowemu dyrekcji, w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.

Zamawianie i ewidencja znaczków L. O. P. P. w urzędach pocztowych.

§ 9. Zamówienia na znaczki L. O. P. P. uskuteczniają urzędy i agencje pocztowe w składach materjałów pocztowych na okres najwyżej półroczny zapomocą zamówienia, sporządzonego odręcznie przez kalkę na 1/4 części arkusza papieru, którego część pierwsza jest zamówieniem właściwem i zarazem pokwitowaniem z odbioru, a część druga wykazem wysłanych znaczków L. O. P. P., który urząd otrzymuje zpowrotem ze składu materjałów pocztowych wraz ze znaczkami L. O. P. P.

Wzór zamówienia

RZĄD
POCZTOWY..............................
Nr..........................

Do
Składu Materjałów Pocztowych
w..

Zamówienie

na znaczki L. O. P. P.

Ilość	Kwota zł	Kwota gr	Datownik urzędu zamawiającego lub urzędu wysyłającego	Uwagi
100	50	—		Blankietów nadaw. P. K. O. — 6 sztuk
			Naczelnik urzędu	

§ 10. 1) Wartość znaczków L. O. P. P., otrzymanych ze składu materjałów pocztowych, wpisuje urząd (agencja) w dniu nadejścia do rachunku znaczków druk Nr. 659, który należy prowadzić analogicznie jak dla znaczków pocztowych, zastępując w nim słowa „pocztowych" słowami „L. O. P. P.".

2) Wartość ogólną znaczków L. O. P. P. wpisuje się do kolumny 5-ej w przychodach, a wartość ogólną początkowego zapasu w danym dniu do kolumny 2-ej. Sumę łączną kol. 2-giej i 5-ej wpisuje się do kol. 9-ej. Gotówkę, uzyskaną ze sprzedaży znaczków L. O. P. P., wpisuje się z końcem dnia do kol. 10-ej, wartość zaś znaczków odesłanych do składu materjałów pocztowych wpisuje się do kolumny 11-ej rozchodu.

Do kolumny 15-ej wpisuje się łączną sumę kol. 10 i 11-ej.

W kolumnie 16-ej rozchodów wpisuje się z końcem dnia wartość ogólną pozostałych znaczków L. O. P. P.

3) Rachunek znaczków L. O. P. P. zamyka się z końcem miesiąca tak, jak rachunek znaczków pocztowych; oryginał rachunku wraz z wykazami nadesłanych znaczków dołącza się do ogólnego rachunku miesięcznego, odpis zaś pozostaje w urzędzie.

Przy zamknięciu rachunku należy obok wartości pozostałych znaczków L. O. P. P. na dzień pierwszy następnego miesiąca wpisać ilość pozostałych znaczków, a 4 stronę rachunku przekreślić.

Zarachowanie wpływów ze sprzedaży znaczków L. O. P. P.

§ 11. 1) Sumy dzienne wpływów, uzyskanych ze sprzedaży znaczków L. O. P. P. zapisuje się w przychodach ogólnego rachunku miesięcznego w wolnych 2 kolumnach tegoż rachunku, które w tym celu oznaczyć należy w nagłówku wspólnym następującym tytułem: „Wpływy z inkasa składek L. O. P. P.". Tytuł ten podkreślić i pod nim wpisać podtytuły: w pierwszej kolumnie „20% na rzecz Zarządu Poczt", a w drugiej „80% na rzecz L. O. P. P.".

Do kolumny pierwszej wpisuje się 20%, a do kolumny drugiej — 80% zainkasowanej w danym dniu sumy składek członkowskich. Np. jeżeli w danym dniu zainkasowano za znaczki 5 zł., to należy zarachować 1 zł.=20% do kolumny pierwszej, 4 zł. = 80% do kolumny drugiej.

2) W dniu ostatnim każdego miesiąca należy wpłacić zainkasowaną ogólną sumę miesięczną na rzecz L. O. P. P. blankietem nadawczym na konto czekowe w P. K. O. komitetu wojewódzkiego, którego numer podany jest na pierwszej stronie spisu członków.

3) Wpłaconą na konto czekowe sumę należy wykazać w ogólnym rachunku miesięcznym w wolnej kolumnie po stronie rozchodów, którą należy oznaczyć w nagłówku napisem: „Wypłacone składki członkowskie L. O. P. P.". Potwierdzenie dla wpłacającego stanowi załącznik ogólnego rachunku miesięcznego jako usprawiedliwienie rozchodu.

Kontrola rachunków znaczków L. O. P. P. przez wydziały rachunkowe.

§ 12. 1) Nadesłane dyrekcji p. i t. przez urzędy pocztowe rachunki znaczków L. O. P. P. wydział rachunkowy dyrekcji p. i t. sprawdza szczegółowo, tj. pod względem zgodności przychodu z rachunkiem rozchodu składu materjałów pocztowych, początkowego zapasu z zapasem końcowym z poprzedniego miesiąca, co do rozchodu zaś z sumą miesięczną wpływu zaliczoną w przychodach ogólnego rachunku miesięcznego, a nadto pod względem wysokości pozostałego zapasu z końcem miesiąca.

Prowizję w wysokości 20%, uzyskaną ze sprzedaży znaczków L. O. P. P., należy zaliczyć na budżet do § 7, poz. 4, Dz. 2, Rozdz. 2 przychodów.

2) Sumy, uzyskane ze sprzedaży znaczków L. O. P. P., należy uwidaczniać w przeglądach obrotu i w sprawozdaniach kasowych oddzielnie.

Inkasowanie.

§ 13. 1) W miejscowym okręgu doręczeń i w okręgu doręczeń listonosza wiejskiego składki członkowskie L. O. P. P. inkasują niżsi funkcjonarjusze pocztowi, doręczający przesyłki listowe na podstawie odłączonych od listy członków zawiadomień. Równocześnie z zawiadomieniami wydaje się doręczycielom potrzebną ilość znaczków L. O. P. P. za pokwitowaniem, w którem winna być oznaczona ilość i ogólna wartość wydanych znaczków. Inkasowanie uskutecznia się w ten sposób, że członkowi L. O. P. P. okazuje się zawiadomienie o terminie płatności składki, następnie zaś po uiszczeniu składki wydaje się członkowi znaczek L. O. P. P. dla naklejenia go na legityma-

cji członkowskiej w odpowiednim miesiącu. Na zawiadomieniu doręczyciel wpisuje słowo „zapłacono", obok uiszcza datę i swój podpis i zawiadomienie pozostawia u siebie celem złożenia w urzędzie pocztowym dla ewidencji. Jeżeli członek L. O. P. P. wyrazi chęć zapłacenia składki za okres dłuższy, np. za dwa miesiące lub do końca roku kalendarzowego, lub też za czas ubiegły, należy zapłatę przyjąć i wydać odpowiednią ilość znaczków L. O. P. P., których wartość winna równać się kwocie zapłaconej. W tym wypadku na zawiadomieniu należy dokładnie oznaczyć czas, za który składka została zapłacona.

2) Jeżeli członka L. O. P. P. nie zastano, a nikt z członków rodziny lub wspólnie z nim zamieszkałych nie wyraził chęci na zapłacenie składki, zawiadomienie należy pozostawić w mieszkaniu, a gdy mieszkanie zamknięte włożyć do skrzynki lub przybić na drzwiach mieszkania. W tym wypadku członek L. O. P. P. może składkę wpłacić w urzędzie pocztowym.

Jeżeli członek odmówi opłacania składek, należy to zanotować na zawiadomieniu i zwrócić je urzędowi pocztowemu.

3) W zamiejscowym okręgu pocztowym członków L. O. P. P. awizuje się zapomocą zawiadomienia o terminie płatności składki, odłączonego od listy członków. Składki zaś członkowskie inkasuje się po zgłoszeniu się członka w urzędzie pocztowym, w sposób określony w pkt. 1 niniejszego paragrafu.

§ 14. Kwoty zainkasowane tak przez doręczycieli, jak i w urzędzie pocztowym, należy każdego dnia zarachować na dochód w sposób podany w § 10 pkt. 2 oraz w § 11 pkt. 1 niniejszych przepisów.

§ 15. Na podstawie zawiadomień o terminie płatności składki członkowskiej, zwróconych przez doręczycieli (§ 13 pkt. 1) oraz złożonych przez członków przy zapłacie składki w urzędzie pocztowym (§ 13 pkt. 3), należy w kolumnie 4 listy członków wpisać okresy, za które składka została zapłacona.

Jeżeli członek L. O. P. P. kategorycznie odmówił płacenia składki członkowskiej, należy to zanotować w tejże kolumnie 4 listy i wstrzymać inkasowanie od niego składek.

Kontrola.

§ 16. W urzędach pocztowych, w których jest dwu lub więcej urzędników, inkasowanie składek członkowskich L. O. P. P. winno odbywać się pod kontrolą naczelnika urzędu lub urzędnika do tego wyznaczonego.

Urzędnicy kontrolni odpowiadają materjalnie za wszelkie szkody, wynikłe dla Zarządu Pocztowego z powodu nienależytego wykonywania kontroli.

Postanowienia końcowe.

§ 17. Po upływie okresu, na który lista członków L. O. P. P. została wystawiona, należy sporządzić spis członków, zalegających w opłacie składek, z podaniem powodu niezapłacenia i spis ten przesłać miejscowemu komitetowi L. O. P. P.

Listę członków L. O. P. P. oraz spięte lub zeszyte zawiadomienia, zwrócone przez listonoszów lub złożone przez członków przy zapłacie składki w urzędzie pocztowym, należy przechować w urzędzie w zamkniętym schowku przez trzy lata.

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Wzór listy członków.

Miejscowy Komitet L. O. P. P. w . . . .

Do

Urzędu pocztowo-telegr.

w ....

L i s t a

Członków Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej

ważna od dnia . . . . 193 . . r.

Zainkasowane składki należy wpłacać na konto czekowe w P. K. O.

Nr. . . . .

Właściciel konta:

....

....

....

Składki członkowskie należy pobierać od dnia . . . . 193 . . r.

Nr. kol.	Nazwisko, imię adres członka	Składka miesięczna	Miesiąc, za który zainkasowano składkę członkowską
1	2	3	4

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Nr. kol. listy . . . . . .

Zawiadomienie

o terminie płatności składki członkowskiej

L. O. P. P.

za miesiąc . . . . 19 . . r.

Pan (i) . . . .

. . . .

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

Uwaga: składka członkowska może być wpłacana u listonosza lub w miejscowym urzędzie pocztowo-telegraficznym.

datownik

5

Zmiany i uzupełnienia do instrukcji w sprawie urządzeń radjofonicznych przy użyciu detefonu.

Do instrukcji M. P. i T. z dnia 12.X.1933 r. Nr. TR 658 (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 22 z r. 1933, poz. 105) wprowadza się następujące poprawki i uzupełnienia:

W trzecim ustępie punktu 1 § 2 w końcu należy dodać: „Jednocześnie urząd uiszczoną opłatę wstępną wciąga do wykazu pobranych opłat wstępnych, używając w tym celu druku Nr. 1320, na którym zamiast tytułu „Wykaz opłat pobranych z tytułu abonamentu radjofonicznego" umieszcza tytuł: „Wykaz opłat wstępnych abonamentu detefon". Wykaz ten prowadzi się przez kalkę oddzielnie za każdy miesiąc, nie wpisując doń innych pobranych opłat abonamentowych.

Oryginał wykazu dołącza się do ogólnego rachunku miesięcznego, jako dokument przychodowy, a odpis pozostaje w urzędzie.

W rubryce 10-ej „uwagi" tego wykazu należy podawać datę wypłacenia personelowi p.t. pojedyńczych opłat wstępnych oraz Nr. dotyczącego załącznika, na którym otrzymanie premji zostało pokwitowane. Opłaty wstępne, nie podlegające wypłacie personelowi p. t., należy zarachowywać w całości na dochód, w Dz. II, r. 3, § 5, poz. 1, wpisując je do wykazu opłat pobranych z tytułu abonamentu radjofonicznego (druk Nr. 1320) w rubryce przeznaczonej dla opłat kancelaryjnych".

Po ostatnim ustępie tegoż punktu 1 § 2 instrukcji należy dodać nowy (6) ustęp:

„Zgłoszenia i zobowiązania, dotyczące wydawania upoważnień osobom niepełnoletnim,' winny być podpisane przez ojca, matkę lub w braku ich przez opiekuna, prawem oznaczonego, które to osoby są odpowiedzialne za uiszczanie opłat i za przepisowe korzystanie z wydanych upoważnień".

W końcu p. 6, wymienionego § 2 instrukcji, dodaje się nowy czwarty ustęp:

„W przypadku wyrażenia przez dotychczasowego abonenta chęci uzyskania na ulgowych warunkach „detefonu" należy takiego abonenta po przeprowadzeniu całej dotyczącej manipulacji rejestracyjnej skreślić z zajmowanej przezeń dotychczas pozycji w wykazie posiadaczy radjostacyj odbiorczych, a wpisać go pod nową kolejną pozycją tegoż wykazu już jako nowego abonenta, przyczem dla celów ewidencyjnych należy kolejny numer wykazu, pod którym figuruje tenże abonent podkreślić czerwonym atramentem lub czerwonym ołówkiem kopjowym i zaznaczyć obok numeru tej pozycji jego poprzedni numer ewidencyjny".

W ustępie pierwszym punktu 10 § 2, powołanej na wstępie instrukcji, w czwartym wierszu od końca skreśla się wyrazy: „wraz z odpowiednią ilością nowych blankietów", oraz nadaje się końcowemu zdaniu tegoż ustępu następujące brzmienie:

„Nowy urząd wzywa abonenta do urzędu celem wymiany upoważnienia na nowe, wpisuje tego abonenta do wykazu posiadaczy radjoodbiorników i przy wydaniu upoważnienia abonentowi odrywa kartkę rejestracyjną i przesyła ją do agencji radjofonicznej.

Ta ostatnia wysyła na podstawie otrzymanej kartki rejestracyjnej urzędowi odpowiednią ilość blankietów nadawczych celem dalszego inkasa i obciąża go stosowną sumą".

Po punkcie 11 § 2 dodaje się nowe punkty:

12. W razie, gdy o upoważnienie na prawo nabywania, zakładania, posiadania i używania radjofonicznych urządzeń odbiorczych z dostarczeniem kompletów odbiorczych „detefon" zwróci się do urzędu lub agencji p. t. osoba, która w okręgu pocztowym tego urzędu lub agencji nie zamieszkuje, winna być ona w zasadzie na podstawie § 2 p. 1 niniejszej instrukcji skierowana do właściwego urzędu. Jednakże zezwala się w tych przypadkach niewłaściwym urzędom przyjmować zgłoszenia pod warunkiem, że dany urząd niewłaściwy:

a) sprawdzi dokładnie pod względem formalnym, czy dane zgłoszenie i zobowiązanie jest należycie wypełnione;

b) wyśle natychmiast po pobraniu opłaty wstępnej zł. 3 listem służbowo - poleconym zgłoszenie wraz z dotyczącem zobowiązaniem do właściwego urzędu p. t., w którego okręgu pocztowym zgłaszający się zamieszkuje;

c) podejmie zapisaną w ogólnym rachunku miesięcznym, jako sumę przechodnią, opłatę wstępną 3 zł. i wpisze ją odpowiednio na rozchód dopiero po otrzymaniu zawiadomienia urzędu właściwego, że pierwsza opłata 4 zł. 50 gr. została pobrana i że upoważnienie oraz detefon zostały wydane petentowi.

Zawiadomienie powyższe winno być dołączone do ogólnego rachunku miesięcznego wraz z pokwitowaniem urzędnika, otrzymującego opłatę wstępną jako premję.

Właściwy urząd, po otrzymaniu zgłoszenia i zobowiązania, przeprowadza całą pozostałą manipulację, przewidzianą w niniejszej instrukcji i po pobraniu opłaty 4 zł. 50 gr. i wydaniu detefonu z upoważnieniem, powiadamia niezwłocznie o tem pismem służbowem niewłaściwy urząd służbowy, to jest ten urząd, skąd otrzymał dotyczące zgłoszenie i zobowiązanie.

13. W abonencie radjofonicznym, obejmującym dostarczenie detefonu, zainteresowani mogą zaopatrywać w detefon inne osoby, wyrabiając upoważnienie na imię tych ostatnich.

Sposób postępowania w odniesieniu do wspomnianych przypadków ustala się następujący:

Osoba, darująca detefon, winna osobiście złożyć w obranym przez siebie urzędzie lub agencji p. t. zgłoszenie i zobowiązanie wypełnione i podpisane przez osobę, której ma być wydane upoważnienie i dostarczony detefon.

Zobowiązanie pozatem winno być na odwrocie zaopatrzone w następujące oświadczenie, napisane odręcznie:

Oświadczenie.

Niniejszem oświadczam, że wymienione na odwrocie opłaty będzie za mnie uiszczał p.

Imię i nazwisko

. . . .

W razie zalegania z opłatami p. . . . . . .

Imię i nazwisko

. . . .

i niemożności ściągnięcia odeń należności, tę ostatnią obowiązuje się uiścić".

Podpis . . . .
(tej samej osoby, która podpisała zgłoszenie i zobowiązanie).

Pod powyższem zaś oświadczeniem winno być napisane również odręcznie:

„Powyższy przelew zobowiązania na moją osobę akceptuję.

. . . .
(Podpis darującego, imiona rodziców, adres . . . . .)

Obydwie podpisane zainteresowane osoby solidarnie odpowiadają za wypełnienie przyjętych zobowiązań co do spłaty sumy zł. 57.

Ponieważ zgłoszenie pozostaje ważnem aż do czasu wykreślenia się abonenta, przeto w p. 6 zgłoszenia winien być podany adres, pod jakim mają być nadsyłane w przyszłym okresie rocznym pokwitowania na normalne 3 zł opłaty radjofoniczne.

Należycie wypełnione zgłoszenie i zobowiązanie, po pobraniu 3 zł. wstępnej opłaty, przyjmuje dany urząd, do którego zwrócił się darujący i

a) załatwia je dalej w myśl przepisów, zawartych w niniejszej instrukcji, gdy osoba obdarowana zamieszkuje w okręgu tegoż urzędu,

b) przesyła je, zgodnie z p. 12 niniejszej instrukcji, celem całkowitego dalszego załatwienia do urzędu, w okręgu którego zamieszkuje osoba obdarowana.

Ten ostatni urząd, wysyłając do agencji radjofonicznej i do P. Z. T. kartki na drukach Nr. 1340 i 1339, winien podać na nich nazwisko osoby, podpisującej zgłoszenie. Po otrzymaniu upoważnienia i detefonu urząd wzywa darującego do uiszczenia pierwszej opłaty 4 zł. 50 gr. i po osobistem uiszczeniu tejże lub po nadesłaniu jej pocztą, wzywa zkolei osobę obdarowaną — drukiem Nr. 1344, na którym wyrazy „oraz wpłacenia opłaty 4 zł. 50 gr. za miesiąc . . . ." wykreśla.

Osobie tej urząd wręcza upoważnienie oraz detefon za pokwitowaniem na zobowiązaniu (p. 4 instrukcji).

Na kartce rejestracyjnej upoważnienia u góry urząd winien napisać odręcznie:

„Imię, nazwisko i adres zobowiązanego do spłaty 57 zł."

. . . .

. . . .

podając imię, nazwisko i adres darującego.

Inkaso dalszych rat urząd ten załatwia na ogólnych zasadach z tem jednak, że o ile darujący nie zamieszkuje w okręgu tego urzędu, winien on jako płatnik być wzywany każdorazowo kartą służbową, dołączaną do blankietu nadawczego. Płatnik może opłaty uiszczać osobiście w urzędzie lub nadsyłać je przekazem pocztowym. W tym ostatnim przypadku płatnik winien na odcinku przekazowym wymienić imię i nazwisko osoby, za którą płaci, a urząd

po odbiorze przekazu winien pocztą przesłać płatnikowi oryginalne pokwitowanie.

O ile darujący nie uiści należności, ściąga się je w wysokości całej pozostałej nieopłaconej jeszcze sumy w drodze przymusu administracyjnego. W przypadku niemożności ściągnięcia tej sumy, należy ją pobrać, względnie ściągnąć w drodze przymusu administracyjnego od obdarowanego.

Gdy obdarowany jest małoletni, to zgłoszenie i zobowiązanie winien w jego imieniu podpisać ojciec lub matka, a w ich braku — opiekun, prawem oznaczony.

14. W razie, gdy uiszczający przy rejestracji opłatę wstępną 3 zł. wyrazi chęć opłacenia odrazu części lub całości opłat radjofonicznych, należy wyjaśnić interesantowi, że będzie to mógł uskutecznić dopiero przy opłaceniu drugiej raty (zł. 4,50). Wówczas dopiero bowiem urząd otrzyma 11 blankietów nadawczych, które interesowany będzie mógł opłacić częściowo albo całkowicie, zależnie od życzenia.

15. W celu zachęcenia do rejestracji osób pragnących korzystać z dostarczonych przez pocztę odbiorników „detefon" w abonamencie radjofonicznym należy stosować wszelkie ułatwienia, przewidziane dla zwykłych abonentów, w myśl zarządzenia M. P. i T. z dnia 13.I.1928 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2/1928 str. 21).

W szczególności należy zalecić listonoszom, aby w przypadkach zgłoszeń na druki radjofoniczne, niezbędne przy rejestracji abonentów, druki te dostarczali bezpłatnie przy najbliższym obchodzie.

U w a g a: Podany w pierwszym górnym ustępie szpalty prawej str. 329 Dz. Urz. M. P. i T. z roku 1933 Nr. 22 wzór napisu na druku Nr. 1338 został przy drukowaniu nakładu omyłkowo opuszczony.

Należy przeto na posiadanych w urzędach dotyczących drukach umieszczać odręcznie opuszczony ustęp, który winien brzmieć: „Niniejszem kwituję z odbioru oddanego mi do użytku odbiornika „detefon" za Nr. fabrycznym . . . . . . , który otrzymałem w dniu . . . . 193 . . . r.

(Podpis własnoręczny)

. . . .

Nr. TR 658 z dnia 22 grudnia 1933 r.

OKÓLNIKI.

Umieszczanie datownika na kopertach P. K. O. „Dzienna przesyłka".

Na kopertach P. K. O. „Dzienna przesyłka" (druk P. K. O. Nr. 50) urzędy i agencje pocztowe winny umieszczać datownik w lewym dolnym rogu koperty, w miejscu na ten cel przeznaczonem. Zachodzą jednak często wypadki, że datownik umieszczony jest na tekście, wyszczególniającym zawartość koperty i wskutek tego trudny jest do odczytania.

W celu uniknięcia tego rodzaju niedokładności poleca się urzędom i agencjom pocztowym, do czasu wydania nowego nakładu tych kopert, umieszczać datownik w prawym górnym rogu koperty — obok umieszczanej prostokątnej pieczęci P. K. O.

Nr. PW. 120/67 z dnia 5 stycznia 1934 r.

Nowe konto Dyrekcji P. i T. we Lwowie i niektórych urzędów.

Podaje się do wiadomości, że Pocztowa Kasa Oszczędności — Oddział we Lwowie — przydzieliła Dyrekcji P. i T. we Lwowie z dniem 1 stycznia 1934 r. konto Nr.:

502.500 (pięćset dwa tysiące pięćset) w miejsce dotychczasowego konto Nr. 39.914, zaś urzędom pocztowo-telegraficznym:

Nr. 1 w Borysławiu konto Nr. 502.501 (dotychczasowy Nr. 37.000),

Nr. 1 w Drohobyczu konto Nr. 502.502 (dotychczasowy Nr. 37.001),

Nr. 1 we Lwowie konto Nr. 502.503 (dotychczasowy Nr. 37.002),

Nr. 1 w Przemyślu konto Nr. 502.504 (dotychczasowy Nr. 37.003),

Nr. 1 w Stanisławowie konto Nr. 502.505 (dotychczasowy Nr. 37.004).

Nr. GMO 46 z dnia 11 stycznia 1934 r.

Zmiany w połączeniach pocztowych na traktach.

Od dnia 1 stycznia b. r. zaprowadzono połączenia pocztowe Kotlin ag. — Sławoszew k/Jarocina pozn. ag. — Sierszew ag. — Lubinia Wielka ag.

Równocześnie zniesiono połączenia pocztowe Sławoszew k/Jarocina pozn. ag. — Racendów st. kol., Sierszew ag. — Sucha st. kol. i Lubinia Wielka ag. — Lubinia Wielka st. kol.

Sprostować spis urzędów oraz podręczniki i plany obiegu poczty.

Nr. PK 64 z dnia 8 stycznia 1934 r.

Zmiany w połączeniach pocztowo-kolejowych.

Od dnia 15 grudnia 1933 r.:

1. Zaprowadzono wymiany poczty między ambulansem pocztowym Lwów — Załucze Nr. 33, a urzędami pocztowemi Ottynja i Zabłotów.

2. Przełożono ambulans pocztowy Lwów— Załucze Nr. 165 na odcinku Stanisławów — Załucze do pociągu Nr. 329.

3. Przełożono ambulans pocztowy Stryj— Stanisławów Nr. 361 do pociągu Nr. 1223.

Należy sprostować spis kursów pocztowo-kolejowych, ogłoszony w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 11 z 1933 r., oraz pozostałe podręczniki komunikacyjne.

Nr. PK. 20 z dnia 29 grudnia 1933 r.

Sprzedaż nalepek na rzecz Polskiego Komitetu Opieki nad Dzieckiem.

Na prośbę Polskiego Komitetu Opieki nad Dzieckiem w Warszawie, ul. Czerniakowska 131, Ministerstwo Poczt i Telegrafów zezwala na sprzedaż nalepek w urzędach i agencjach pocztowych na całym obszarze Rzeczypospolitej z wyjątkiem województw białostockiego i śląskiego w czasie od 15 stycznia b. r. do 14 lutego b. r. włącznie.

W związku z powyższem zarządza się:

1) Polski Komitet Opieki nad Dzieckiem wyśle urzędom i agencjom pocztowym w najbliższym czasie odpowiednią ilość nalepek wraz z blankietami nadawczemi P. K. O. oraz afiszami reklamowemi.

2) Cena sprzedażna nalepki wynosi 10 groszy.

3) Co do umieszczania afiszów reklamowych, sprzedaży nalepek, umieszczania tych nalepek na przesyłkach pocztowych urzędy i agencje pocztowe mają się zastosować do p. 2 i 3 zarządzenia z dnia 30.IV. 1931 r. Nr. 1041/V o sprzedaży nalepek na rzecz Ligi Obrony Powietrznej i Przeciwgazowej (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 8 z 1931 r. poz. 53).

4) Tytułem wynagrodzenia Komitet przyznaje funkcjonarjuszom, zajętym sprzedażą nalepek, 25% od sumy sprzedażnej.

5) Osiągnięte ze sprzedaży nalepek kwoty będą urzędy i agencje pocztowe przekazywały wzmiankowanemu Komitetowi zapomocą blankietów nadawczych P. K. O. na konto czekowe Nr. 353 — właściciel konta Polski Komitet Opieki nad Dzieckiem, Warszawa, po potrąceniu przypadającej prowizji (p. 4).

6) Ostateczny obrachunek ze sprzedaży nalepek przeprowadzić należy do dnia 26 lutego 1934 r. i pozostałe niesprzedane nalepki niezwłocznie odesłać Komitetowi pod adresem, podanym na wstępie niniejszego zarządzenia, z pismem, wyszczególniającem ilość i wartość otrzymanych, sprzedanych i zwracanych nalepek oraz wymienieniem sumy, wpłaconej na konto czekowe Nr. 353 za sprzedane nalepki i daty dokonania wpłaty.

Nr. PW 603/1/34 r. z dnia 5 stycznia 1934 r.

Prenumerata miesięcznika „L'Union Postale" na rok 1934.

Zawiadamia się, że prenumerata roczna miesięcznika „L'Union Postale", wydawanego przez Międzynarodowe Biuro Pocztowe w języku angielskim, francuskim, hiszpańskim i niemieckim, wynosi na rok 1934 dla personelu pocztowego 5,40 franków szwajcarskich.

Zamówienia przyjmuje do dnia 15 lutego 1934 r. Ministerstwo Poczt i Telegrafów (Wydział Pocztowy Zagraniczny), które w swoim czasie przeprowadzi rozrachunek z tytułu prenumeraty.

Miesięcznik „L'Union Postale" zawiera opatrzone w ilustracje artykuły o godnych uwagi urządzeniach i nowościach w dziedzinie pocztownictwa oraz informuje czytelnika co do przebiegu ważniejszych spraw, dotyczących Związku pocztowego.

Nr. PZ 121 z dnia 19 grudnia 1933 r.

Cennik czasopism i wydawnictw perjodycznych 1934 r.

Podaje się do wiadomości, iż Ministerstwo Poczt i Telegrafów wydało „Cennik czasopism i wydawnictw perjodycznych — 1934 r.", który można nabyć w Centrali M. P. i T. i poszczególnych dyrekcjach poczt i telegrafów. Cena 1 egzemplarza Cennika 1 zł. 30 gr.

WYKAZ

książeczek wkładkowych P. K. O., z których wypłaty doraźne są wzbronione.

Nr. książki	Nazwisko i imię
538980	Kasprzykówna Stefanja
539984	Gutgold Moszek
559869	Grunwald Dawid
659937	Dzierżyński Karol
670357	Wesoły Józef
671162	Sieroń Franciszek
685468	Jarosz Bolesław
696482	Siemaszko Leonard
718237	Bartz Władysław
783221	Maksymowicz Jan
803006	Skoniecki Zygmunt
810987	Serweciński Henryk
829118	Rattner Marek
843712	Trąbiński Mieczysław
933095	Borsuk Symcha
971849	Bieńkowski Ryszard
975998	Miodecki Fajwel
979228	Szczepańska Helena Marja
989743	Lajfer Josek Majer
30.454-C	Kęsicka Cecylja
35.207-C	Baumgartenówna Zofja
51.316-C	Popiak Walenty
107.846-C	Chojnacka Marja
147.593-C	Swirog Tadeusz
178.730-C	Zeldowicz Morduch
183.304-C	Grzelakówna Stanisława
202.838-C	Szymański Jan
210.073-C	Mieczyński Aleksander
250.131-C	Korngutówna Mala
285.340-C	Baranowski Stefan
295.618-C	Janiszewski Jan
300.685-C	Przybylska Stanisława
324.865-C	Rudnik Joanna
359.055-C	Gwardysówna Stanisława
366.228-C	Puckówna Kazimiera
371.483-C	Lipecki Edmund Edward
398.216-C	Kasprzyk Jan
418.888-C	Szurman Chaim Moszek
475.975-C	Suska Józefa
477.283-C	Rejdych Ludwik
498.327-C	Misiak Stanisław
502.385-C	Zymberg Mordka
537.692-C	Mączka Bronisław
569.413-C	Burczyk Jan
584.901-C	Zieliński Icek
622.365-C	Rycharski Zygmunt
623.278-C	Związek Młodzieży Polskiej Wąbrzeźno
624.203-C	Kozanowiczówna Helena
632.853-C	Frost Samuel
658.243-C	Zubkowski Roman
659.532-C	Jarszewicz Stefan
665.701-C	Alek Jochn
667.353-C	Dąbrowski Wacław
648070	Krukman Salomon
667777	Kassian Olimpja
670418	Dziubińska Henryka
842007	Długosz Adam
848435	Steczkowska Irena
852546	Fajnzylberg Icchok
867291	Wodwud Alfons
913926	Łoń Apolonja
995297	Rotkern Aron
5.047-C	Rybnicka Nacha
62.237-C	Kwiatkowska Aniela
87.868-C	Skierski Maksymiljan
94.371-C	Dutko Mikołaj
95.985-C	Antoniewicz Jerzy
148.280-C	Kapłan Szymon
159.877-C	Troper Awadja
163.092-C	Fiszerowa Marja
204.263-C	Sztrubel Adolf
211.957-C	Ks. Dr. Wądołowski Zygmunt
257.759-C	Hendel Fajga
258.193-C	Kołysz Abram
296.223-C	Makowski Feliks
388.357-C	Schanzerówna Fryderyka
446.658-C	Laskowski Szmul Eljasz
472.016-C	Jurgała Tomasz
507.840-C	Tworkowski Edward
512.707-C	Skrzypczak Czesław
522.400-C	Lipszyc Abram
534.008-C	Jarocki Bronisław
536.528-C	Kozioł Stanisław
549.671-C	Mardyks Szulim
570.747-C	Famulski Wiktor
595.441-C	Baran Jan
605.403-C	Sroka Wasyl
631.538-C	Kaber William
652.716-C	Krawczyński Józef
526646	Rost Franciszek
546841	Wagner Dawid
547810	Krępeciowa Irena
657510	Ankier Lejbuś
562056	Nochotowicz Bronisława
573955	Drabczyk Czesław
578856	Goldstein Fani
635119	Rodziewicz Bronisława
636172	Mendlowicz Irena
659285	Solecki Mieczysław
679493	Jakubowski Stanisław
701213	Gepner Halina
701422	Elbaum Moszek
746399	Pietkiewicz Wacław
756774	Grobelny Józef
771390	Czerwiński Franciszek
772882	Wróbel Paweł
839194	Kozarski Mieczysław
879581	Grochowalska Zofja
881796	Wilczewska Marja
937312	Werner Ryszard
945574	Wasernis Moszek
948413	Richert Jakób
952962	Motykowa Anna
8.304-C	Wierzbicki Jerzy
46.630-C	Lejbzohn Dawid
61.603-C	Cederbaum Leon
80.884-C	Niesobia-Kieszczyński Tadeusz
85.561-C	Ajzner Lajb
91.267-C	Ruśkiewicz Helena
101.737-C	Albek Kelman
118.997-C	Jagodziński Zdzisław
139.064-C	Kazimierczyk Henryk
141.674-C	Wortrajch Estera Libe
153.311-C	Świetlikowski Jan
177.977-C	Kipigroch Stefan
190.477-C	Rymkiewicz Stanisława
195.946-C	Świątkowski Władysław
211.407-C	Mieloch Antoni
212.496-C	Oddz. Zw. Pracy Obyw. Kobiet w Okuniewie
361.810-C	Lipszyc Abram
375.798-C	Jankisz Roman
395.017-C	Cygielfarb Chana
400.742-C	Kuciel Karol
401.053-C	Paduch Jan
422.089-C	Grieger Adolf
431.898-C	Cichomska Zofja
434.331-C	Rozen Dawid
438.331-C	Walicki Wojciech
449.126-C	Galster Aleksander
461.249-C	Wojciechowicz Wilhelm
472.565-C	Paetsch Bernard
477.008-C	Jarmus Rojza
484.380-C	Brzezia-Brzeziński Wojciech
504.300-C	Epsztejn Josif Dawid
516.836-C	Kotkiewicz Antoni
535.125-C	Sternheimówna Lola
544.865-C	Bielach Leon
553.512-C	Jagoda Jan
598.584-C	Nietupski Kazimierz
609.834-C	Szwer Sala
642.980-C	Bohdziun Jan

WYKAZ
książeczek wkładkowych P. K. O., z których zastrzeżenie wypłat zostało zniesione.

Nr. książki	Nazwisko i imię
528897	Zamel Wacław
558922	Kasa Oszczędn. Podofic. Zawod. Warszawa
679675	Hulek Piotr
732047	Akselrot Lejzor
756817	Bielski Abram
802479	Kowalczuk Aleksandra
828657	Strogolewski Władysław
915359	Borys Karol
44.561-C	Materkówna Stefanja
53.169-C	Kestlinger Jetti
56.423-C	Modnicer Symcha Mordka
80.525-C	Pawlak Czesław
146.911-C	Lerman Sosia
255.192-C	Korzeniewski Witold
277.017-C	Drenger Necha
305.223-C	Jewtuszenko Mikołaj
347.348-C	Pel Mandża
356.176-C	Schmeidlerowa Anna
428.496-C	„Wołga" Sekcja Sportowa Kalisz
467.814-C	Gajst Chana Rywka
520.891-C	Bródkówna Janina
578.063-C	Dziura Franciszek
642.665-C	Turowska Stanisława
546935	Trawiński Mieczysław
624162	Doński Leon
817846	Kapłan Samuel
23.863-C	Bromberg Gabryel
63.908-C	Wójcikówna Aniela
111.607-C	Korentajer Daniel
343.842-C	Frejdles Jakób
451.365-C	Świątkowski Wacław
469.296-C	Wittig Zbigniew
553571	Borenhajm Abram
590494	Niedbałowa Stanisława
776404	Bielski Józef
843007	Zauberman Pinchos
137.747-C	Sapińska Jadwiga
391.933-C	Heilpern Salomea

LEGITYMACJE UNIEWAŻNIONE

Unieważnia się następujące legitymacje służbowe:

Wystawione przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów	Nr. legitymacji	Nazwisko i imię funkcjonarjusza	Stanowisko służbowe	Miejsce służbowe lub zamieszkania	Data wystawienia legitymacji
Katowice	119	Fieg Elżbieta	em. st. oficjał. poczt.	u. p.-t. Bielsko 1	27.I.1931 r.
Kraków	918	Gawłówna Anna	asyst. XI st. sł.	Kraków	29.VII.1930 r.
Lublin	2995	Nowakowa Marja	asyst. X st. sł.	Opoczno	22.I.1931 r.
Warszawa	307	Deluga Teofil	st. kontr.	Urz. telek. Warszawa	7.I.1926 r.
„	554	Pazik Jan	em. st. podurz.	Warszawa 1	—

Osoby, legitymujące się powyższemi unieważnionemi dokumentami, należy oddać władzy bezpieczeństwa, dokument zaś odebrać i przesłać właściwej Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

KONKURS.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów w Poznaniu ogłasza niniejszem konkurs na stanowisko naczelnika urzędu pocztowo - telegraficznego IV kl. w Margoninie. Przy urzędzie znajduje się mieszkanie służbowe dla naczelnika. Wskazówki, co do konkursu, podane są w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 6 z 1928 r. w rubryce „Konkursy". Podanie należy kierować do Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Poznaniu.

Termin do składania podań upływa dnia 1 lutego 1934 r.

SPROSTOWANIE.

W ogłoszonym w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 26 (str. 388) okólniku „Zmiany w sieci pocztowej w miesiącu październiku 1933 r." należy w agencjach uruchomionych zastąpić nazwę ag. Orawa nazwą Koziowa, a w zwiniętych — nazwę ag. Koziowa nazwą Orawa.

OD REDAKCJI.

Podaje się do wiadomości, że zamieszczone w Dzienniku Urzędowym Min. P. i T. Nr. 27 rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 22 grudnia 1933 r. w sprawie częściowej zmiany i uzupełnienia ordynacji telegraficznej — zostało ogłoszone w Dzienniku Ustaw R. P. Nr. 103 z dnia 31 grudnia 1933 r., pod poz. 799.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

ROZWIĄZANIE KOMITETU UCZCZENIA Ś. P. MINISTRA INŻ. IGNACEGO BOERNERA

Komitet Uczczenia ś. p. Ministra inż. Ignacego Boernera na posiedzeniu w dniu 5 grudnia 1933 r. jednogłośnie uchwalił przekazać zebraną w drodze składek kwotę zł. 14.398 gr. 91 (czternaście tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt osiem zł. 91 gr.) do dyspozycji „Stowarzyszenia Bratnia Pomoc Byłym Uczestnikom Walk o Niepodległość" na rzecz budowy domu im. ś. p. Ministra inż. Ignacego Boernera.

Na powyższą kwotę złożyły się składki pracowników poczt.-telegraficznych w następującej wysokości:

Minist. Poczt i Telegrafów	— 479	zł. 05	gr.
Dyr. P. i T. w Warszawie	— 4.780	„ 88	„
w Lublinie	— 1.142	„ 99	„
w Wilnie	— 1.624	„ 08	„
we Lwowie	— 1.503	„ 46	„
w Krakowie	— 1.284	„ 68	„
w Poznaniu	— 1.466	„ 54	„
w Bydgoszczy	— 1.316	„ 53	„
w Katowicach	— 657	„ 20	„
w Gdańsku	— 350	„ 00	„
Razem	14.605	zł. 41	gr.

co po odtrąceniu opłat manipulacyjnych P. K. O. w wysokości 206 zł. 50 gr. daje sumę 14.398 zł. 91 gr.

Komunikując o powyższem, Komitet równocześnie składa wszystkim ofiarodawcom jak najgorętsze podziękowanie za przyczynienie się do trwałego uczczenia nieodżałowanej pamięci Ministra inż. Ignacego Boernera.

Przekazując zebrane składki do dyspozycji „Stowarzyszenia Bratnia Pomoc b. Uczestnikom Walk o Niepodległość", Komitet — uważając rolę swą za ukończoną — równocześnie rozwiązuje się.

WYKAZ

urzędów pocztowych, którym zostały przyznane przez Pana Prezesa P. K. O. nagrody pieniężne za współudział w ujawnieniu fałszerstwa książeczek wkładkowych P. K. O., bądź w ujęciu sprawcy fałszerstwa.

I. Z okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Bydgoszczy:

1) zł. 150. — (sto pięćdziesiąt) Naczelnikowi urzędu pocztowego Jeżewo k/Laskowic i

zł. 100.— (sto) Komendantowi Posterunku P. P. w Jeżewie.

II. Z okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Katowicach:

2) zł. 500.— (pięćset) funkcjonarjuszom urzędu pocztowego Szopienice.

III. Z okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie:

3) zł. 75.— (siedemdziesiąt pięć) asystentowi urzędu pocztowego Kraków 1 Alfredowi Morańskiemu.

4) zł. 100.— (sto) kasjerowi urzędu pocztowego Zakopane 1 Stanisławowi Kulik.

zł. 100.— (sto) wywiadowcy sł. śledczej w Zakopanem Franciszkowi Puchała.

5) zł. 100.— (sto) asystentowi urzędu pocztowego Krynica - Zdrój 1 Helenie Mrozowej.

6) zł. 150.— (sto pięćdziesiąt) kierownikowi urzędu pocztowego Alwernia.

7) zł. 250.— (dwieście pięćdziesiąt) personelowi urzędu pocztowego Biała.

IV. Z okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie:

8) zł. 50.— (pięćdziesiąt) asystentowi urzędu pocztowego Kołomyja Feliksowi Borkowi.

V. Z okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Poznaniu:

9) zł. 150.— (sto pięćdziesiąt) funkcjonarjuszom urzędu pocztowego Damasławek.

zł. 100.— (sto) Posterunkowi P. P. w Damasławku.

10) zł. 100.— (sto) Kierownikowi urzędu pocztowego Poznań 3.

zł. 100.— (sto) personelowi urzędu pocztowego Poznań 2.

11) zł. 200.— (dwieście) personelowi urzędu pocztowego Gębice k/Mogilna.

12) zł. 100.— (sto) personelowi urzędu pocztowego Swarzędz.

VI. Z okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Warszawie:

13) zł. 100.— (sto) dla urzędu pocztowego Warszawa 21.

14) zł. 100.— (sto) personelowi urzędu pocztowego Łódź 1.

VII. Z okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Wilnie:

15) zł. 250.— (dwieście pięćdziesiąt) Kierownikowi urzędu pocztowego Krynki.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 1.

PRENUMERATA NA ROK 1934 WYNOSI:

roczna 12 zł | **półroczna 6 zł** | **kwartalna 3 zł**

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR 15, TABELARYCZNE GR. 30.

ZA TERMINOWY DRUK OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.

KONTO CZEKOWE W P. K. O. Nr. 30027.

Drukarnia Państwowa Nr 67746. **Cena 1 zł.**